

Zasady współpracy z Biurem Rachunkowym F-K Katarzyna Jankowska

Rozpoczęcie współpracy z Biurem Rachunkowym F-K Katarzyna Jankowska jest możliwe od początku każdego miesiąca roku kalendarzowego.

W przypadku zmiany biura szczegóły przejścia omawiane są indywidualnie.

Po podpisaniu umowy i ustaleniu zasad współpracy klient zobowiązany jest do przygotowania dokumentów księgowych do odbioru zgodnie z ustaloną procedurą do 10 dnia miesiąca po miesiącu księgowym.

Klient zobowiązany jest do informowania Biura na bieżąco o istotnych wydarzeniach, mogących mieć wpływ na zakres i sposób prowadzenia księgowości oraz na prawidłowe przygotowanie deklaracji podatkowych.

Kontakt z organami podatkowymi i ZUS Biuro przejmuje na życzenie Klienta.

Podpisywane jest w tym celu odrębne pełnomocnictwo składane w Urzędzie Skarbowym i ZUS.

Na podstawie dostarczonych dokumentów Biuro Rachunkowe przekazuje klientowi:

- x wyliczone listy płać do podpisu przez pracowników
- x informacje o wysokości składek na ZUS,
- x Informacje o wysokości podatków za dany okres rozliczeniowy (dochodowego i VAT)
- x inne zestawienia na życzenie klienta

Kwoty należnych podatków oraz inne deklaracje lub zestawienia przekazywane są klientowi w formie lub elektronicznie.

Forma przekazu ustalana jest na początku współpracy.

Rodzaj i terminy dostarczania dokumentacji do Biura Rachunkowego

1. Niezwłocznie po zawarciu Umowy, Klient winien dostarczyć do Biura Rachunkowego następującą dokumentację:

1) dokumenty identyfikujące Klienta jako podmiot gospodarczy, jak np.: umowa spółki, zaświadczenie o wpisie do ewidencji CEiDG lub odpis z KRS-u, zaświadczenie Urzędu Statystycznego o nadaniu numeru REGON, koncesja lub zezwolenie na prowadzenie określonej działalności (jeśli jest wymagana), umowa o prowadzenie rachunku bankowego dla potrzeb działalności gospodarczej, tytuł prawny do wykorzystywanych budynków (lokali) itp.,

2) dokumenty identyfikujące Klienta jako podatnika, płatnika i inkasenta podatków, jak np.: kopia zgłoszenia NIP-1 lub NIP-2, decyzja NIP-4 w sprawie nadania identyfikacji podatkowej, kopia zgłoszenia VAT-R, VAT-R/UE, decyzja VAT-5 w sprawie nadania numeru identyfikacji podatkowej w zakresie podatku od towarów i usług, potwierdzenie NIP-5 itp., potwierdzenie zgłoszenia kas fiskalnych, zezwolenie na prowadzenie działalności w specjalnej strefie ekonomicznej itp.,

3) dokumenty identyfikujące Klienta jako płatnika składek ZUS, jak np.: odpis zgłoszenia ZUS ZPA, ZUS ZFA (potwierdzenie dokonania zgłoszenia podatnika na podstawie danych z CEiDG otrzymane z ZUS), ZUS ZUA, ZUS ZZA,

4) dotychczas prowadzone w roku podatkowym księgi rachunkowe i ewidencje podatkowe oraz ostatnie sprawozdanie finansowe,

5) dokumenty identyfikujące osoby ubezpieczone, za które Klient - jako płatnik - odprowadza składki ZUS, jak np.: zgłoszenia do ubezpieczeń (ZUS ZUA lub ZUS ZZA), jak również dokumentacja dotycząca spraw ubezpieczeniowych i zasiłkowych pracowników, wykonawców i zleceniobiorców aktualnie zatrudnionych u Klienta,

6) dokumentację podatkową związaną z poborem zaliczek na podatek dochodowy od pracowników, wykonawców i zleceniobiorców aktualnie zatrudnionych u Klienta, jak np.: oświadczeń PIT-2, karty przychodów itp.,

7) kopie deklaracji podatkowych złożonych w bieżącym roku podatkowym, a w razie, gdy Umowa rozpoczyna się pierwszego dnia roku podatkowego – za przedostatni i ostatni miesiąc poprzedniego roku podatkowego (kopie deklaracji VAT-7 za cały poprzedni rok podatkowy),

8) akta osobowe pracowników, jeżeli przedmiotem Umowy jest prowadzenie tych akt, albo kserokopie obowiązujących u Klienta umów o pracę i norm akordowych, jeżeli przedmiotem Umowy jest prowadzenie wyłącznie płac,

9) dotychczasowe ewidencje czasu pracy pracowników, jeżeli przedmiotem Umowy jest prowadzenie tej ewidencji,

10) dokumentację przyjętych przez Klienta zasad rachunkowości,

11) obowiązujące u Klienta regulaminy i zarządzenia wewnętrzne,

12) aktualnie realizowane umowy z kontrahentami,

13) inne dokumenty, z których mogą wynikać obowiązki publiczno-prawne Klienta.

Dokumenty wymienione wyżej w punkcie 1 – 3, 7 i 11 – 13 należy przekazać w formie kserokopii a okazać do wglądu Biuru Rachunkowemu, albo przekazać w formie kserokopii potwierdzonej przez Klienta za zgodność z oryginałem.

Dokumenty te nie podlegają zwrotowi.

Dokumenty wymienione wyżej, w punkcie 4 – 6 i 8 – 10, należy przekazać do Biura Rachunkowego w oryginale.

Dokumenty te podlegają zwrotowi po zakończeniu obowiązywania umowy z Biurem.

W chwili zawierania Umowy oraz na żądanie pracownika Biura Rachunkowego Klient jest zobowiązany okazać dowód tożsamości.

2. W celu zaewidencjonowania i rozliczenia miesiąca, Klient przygotowuje do odbioru przez przedstawiciela Biura Rachunkowego

- 1) dowody księgowe wystawione przez Klienta lub doręczone mu w rozliczanym miesiącu (rachunki, faktury vat i ich korekty, noty korygujące, księgowe i odsetkowe, dokumenty celne, dowody obrotu bezgotówkowego i gotówkowego, dowody dokumentujące dostawy towarów i usług oraz zapłaty za nie, dowody likwidacji składników majątkowych, dowody odbycia podróży służbowej, wypłaty i rozliczenia zaliczek, listy płac wraz z dowodami wypłaty wynagrodzeń, dowody zapłaty zobowiązań publiczno-prawnych itp.), – najpóźniej w terminie zakreślonym w Umowie,
- 2) odpisy dokumentów świadczących o zdarzeniach gospodarczych wynikających z dowodów księgowych (np.: umowy z kontrahentami, polisy i decyzje ubezpieczycieli) – w terminie przekazania dowodów księgowych wymienionych wyżej,
- 3) spisy z natury i inną dokumentację inwentaryzacyjną – w najbliższym terminie przekazania dowodów księgowych,
- 4) dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy – najpóźniej w dniu zaistnienia tych zdarzeń w formie pliku PDF, a oryginały w najbliższym terminie przekazania dowodów księgowych,
- 5) listy obecności lub karty pracy albo inną dokumentację, z której wynika czas pracy pracowników Klienta, umożliwiającą sporządzenie list płac – w terminie umożliwiającym sporządzenie list płac przed terminem wpłaty wynagrodzeń,
- 6) zwolnienia lekarskie, wszelkie decyzje, postanowienia, tytuły wykonawcze i wezwania od organów podatkowych, skarbowych i wszelkich instytucji publicznych, jak również własne zarządzenia i regulaminy – niezwłocznie,
- 7) wypełnione ewidencje przebiegu pojazdu i innych ewidencje, których prowadzenie obciąża Klienta – w terminie przekazania dowodów księgowych.

3. Klient jest zobowiązany przekazywać dowody księgowe i inne dokumenty:

- 1) sklasyfikowane według rodzaju,
- 2) kompletne,
- 3) spełniające wymogi prawa co do formy i czytelności,
- 4) właściwie opisane, tzn. zawierające adnotacje jasno oddające charakter i rodzaj dokonanej operacji gospodarczej,
- 5) zaakceptowane przez osobę uprawnioną ze strony Klienta.

Jeżeli dokument jest sporządzony w języku obcym, na żądanie Biura rachunkowego, Klient jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć tłumaczenie przysięgłe dokumentu lub zwrócić koszt tłumaczenia według ceny zakupu usługi powiększonej o 5 % kosztów ubocznych.

Ileokroć w niniejszych zasadach współpracy mowa jest o konkretnym dokumencie i obowiązku jego przekazania do Biura rachunkowego, rozumie się przez to dany dokument pierwotny oraz każdy

aneks, porozumienie, wypowiedzenie i rozwiązanie albo inny dokument zmieniający treść pierwotnego stosunku prawnego.